



Hedinger

# Geschäftsordnung (GeschO)

7. November 2023

## **Vorbemerkungen**

Gestützt auf Art. 26 Abs. 1 der Gemeindeordnung vom 26. September 2021 erlässt der Gemeinderat die nachfolgende Geschäftsordnung. Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieser Geschäftsordnung, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

I. Allgemeine Bestimmungen .....	8
Art. 1 Grundlage, Gegenstand und Zweck .....	8
Art. 2 Geltungsbereich.....	8
Art. 3 Stellvertretung.....	8
Art. 4 Publikationsorgan .....	8
II. Konstituierung des Gemeinderates.....	8
Art. 5 Zeitpunkt der Konstituierung .....	8
Art. 6 Funktionen und Ressortzuteilung.....	9
Art. 7 Ausschüsse, Kommissionen, Delegationen .....	9
Art. 8 Ressortvorstehende.....	10
III. Der Gemeinderat als Gesamtbehörde .....	10
A. Allgemeines .....	10
Art. 9 Führungsgrundsätze .....	10
Art. 10 Kollegialitätsprinzip .....	10
B. Gemeinderatssitzungen .....	11
Art. 11 Sitzungstag .....	11
Art. 12 Traktandenliste, Geschäftskontrolle.....	11
Art. 13 Geschäftsarten .....	11
Art. 14 A- und B-Geschäfte mit Entscheidcharakter .....	11
Art. 15 C-Geschäfte mit Abklärungscharakter .....	12
Art. 16 Kenntnisnahmen ohne Entscheidcharakter .....	12
Art. 17 Mitteilungen .....	12
Art. 18 Kommunikation .....	13
Art. 19 Dringliche Fälle .....	13
Art. 20 Mitberichtsverfahren .....	13
Art. 21 Beizug Mitarbeiter und Sachverständige .....	13
Art. 22 Aktenaufgabe.....	13
Art. 23 Vorsitz.....	14

Art. 24	Geschäftsbehandlung .....	14
Art. 25	Rückzug und Änderung von Anträgen .....	14
Art. 26	Formelle Abstimmung .....	14
Art. 27	Stimmabgabe.....	14
Art. 28	Ausstandspflicht.....	14
C.	Protokoll, Mitteilungen und Orientierung .....	15
Art. 29	Protokollinhalt .....	15
Art. 30	Mitteilungsform .....	15
Art. 31	Orientierung der Öffentlichkeit .....	15
IV.	Verwaltungsorganisation .....	16
A.	Allgemeines .....	16
Art. 32	Organisation .....	16
Art. 33	Führungsgrundsätze .....	17
Art. 34	Geschäftskontrolle .....	17
Art. 35	Kommissionsprotokolle .....	17
Art. 36	Akten.....	17
Art. 37	Unterzeichnung.....	17
B.	Kompetenzen und Kompetenzdelegation .....	18
Art. 38	Finanzverantwortung .....	18
Art. 39	Finanzkompetenzen.....	18
Art. 40	Budgetkompetenzen .....	19
Art. 41	Kompetenzregelung der Schulpflege .....	20
Art. 42	Beiträge aus Legaten.....	20
Art. 43	Kompetenzdelegation .....	20
Art. 44	Genehmigungsvorbehalt des Gemeinderates.....	20
Art. 45	Ausgabenvisum .....	21
Art. 46	Bank und Postcheck .....	21
Art. 47	Beiträge Dritter.....	21

Art. 48	Anstellung von Aushilfspersonal .....	22
C.	Ressort Präsidiales/ Dienste .....	22
Art. 49	Zuständigkeit .....	22
Art. 50	Organisation .....	22
C. A.	Präsidiales .....	23
Art. 51	Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Präsidiales .....	23
C. B.	Dienste.....	23
Art. 52	Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Dienste.....	23
C. C.	Berufsbildung.....	24
Art. 53	Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Berufsbildung .....	24
D.	Ressort Sicherheit.....	24
Art. 54	Zuständigkeit .....	24
Art. 55	Organisation .....	25
Art. 56	Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Sicherheit.....	25
Art. 57	Zugewiesene Feuerwehrkommission.....	26
E.	Ressort Finanzen & Steuern.....	26
Art. 58	Zuständigkeit .....	26
Art. 59	Organisation .....	26
Art. 60	Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Finanzen .....	27
Art. 61	Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Steuern .....	28
F.	Ressort Immobilien .....	29
Art. 62	Zuständigkeit .....	29
Art. 63	Organisation .....	29
Art. 64	Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Immobilien.....	29
G.	Ressort Hochbau .....	30
Art. 65	Zuständigkeit .....	30
Art. 66	Organisation .....	30
Art. 67	Zugewiesene Kommissionen.....	30

Art. 68	Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Planung.....	31
Art. 69	Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Hochbau.....	31
H.	Ressort Energie .....	32
Art. 70	Zuständigkeit .....	32
Art. 71	Organisation .....	32
Art. 72	Zugewiesene Kommissionen .....	32
Art. 73	Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Energie .....	32
I.	Ressort Tiefbau.....	33
Art. 74	Zuständigkeit .....	33
Art. 75	Organisation .....	33
Art. 76	Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Tiefbau.....	33
Art. 77	Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Werkhof.....	34
J.	Ressort Natur und Umweltschutz.....	35
Art. 78	Zuständigkeit .....	35
Art. 79	Organisation .....	35
Art. 80	Zugewiesene Kommissionen .....	35
Art. 81	Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Natur- und Umweltschutz...	35
K.	Ressort ICT.....	36
Art. 82	Zuständigkeit .....	36
Art. 83	Organisation .....	36
Art. 84	Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Informatik (ICT) .....	36
L.	Ressort Soziales.....	37
Art. 85	Zuständigkeit .....	37
Art. 86	Organisation .....	37
Art. 87	Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Soziales .....	37
Art. 88	Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Integration.....	38
M.	Ressort Gesundheit .....	38
Art. 89	Zuständigkeit .....	38

Art. 90	Organisation .....	39
Art. 91	Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Gesundheit.....	39
Art. 92	Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Alter .....	39
Art. 93	Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Bestattungen.....	40
Art. 94	IKA Sozialdienst Bezirk Affoltern .....	40
N.	Ressort Bildung.....	41
Art. 95	Zuständigkeit .....	41
Art. 96	Organisation .....	41
Art. 97	Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidenten und Grundsätze der Zusammenarbeit .....	41
Art. 98	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Schulpflege .....	41
O.	Ressort Jugend.....	42
Art. 99	Zuständigkeit .....	42
Art. 100	Organisation .....	42
Art. 101	Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung des Bereichs Jugend .....	42
P.	Schlussbestimmungen.....	43
Art. 102	Inkrafttreten.....	43

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Grundlage, Gegenstand und Zweck**

Ergänzend zum Gemeindegesetz, zur Gemeindeordnung und weiteren einschlägigen Erlassen regelt der Gemeinderat in der Geschäftsordnung seine interne Organisation, Aufgaben und Kompetenzen sowie die Grundsätze der Geschäftsführung.

### **Art. 2 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Diese Geschäftsordnung gilt für den Gemeinderat und alle ihm unterstellten Verwaltungsabteilungen.

<sup>2</sup> Soweit sie den Geschäftsverkehr mit dem Gemeinderat regelt, gilt sie auch für die übrigen Kommissionen mit oder ohne selbstständige Verwaltungsbefugnis.

### **Art. 3 Stellvertretung**

<sup>1</sup> Die in dieser Geschäftsordnung formulierten Aufgaben, Pflichten, Rechte und Kompetenzen gelten auch für den jeweiligen Stellvertreter, soweit er die entsprechende Stellvertretung ausübt.

<sup>2</sup> Die jeweiligen Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen sind nicht abschliessend umschrieben.

### **Art. 4 Publikationsorgan**

<sup>1</sup> Amtliches Publikationsorgan ist die Gemeindehomepage [hedingen.ch](http://hedingen.ch).

<sup>2</sup> Gleichlautende und ergänzende Informationen sind in anderen Medien möglich. Der Gemeinderat legt die Details fest.

## **II. Konstituierung des Gemeinderates**

### **Art. 5 Zeitpunkt der Konstituierung**

<sup>1</sup> Nach Eintritt der Rechtskraft von Erneuerungs- und Ersatzwahlen erfolgt innert nützlicher Frist die konstituierende Sitzung des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Sind nicht alle Mitglieder rechtskräftig gewählt, konstituieren sich die Gewählten bis zur Vollzähligkeit provisorisch.

## **Art. 6 Funktionen und Ressortzuteilung**

<sup>1</sup> An der konstituierenden Sitzung wird jedem Mitglied des Gemeinderates die Leitung einer oder mehrerer Verwaltungsbereiche bzw. Ressorts übertragen. Bei der Zuteilung der Verwaltungsbereiche soll den Wünschen der bisherigen Mitglieder (in der Reihenfolge ihrer bisherigen Amtsdauer) nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.

<sup>2</sup> Der Gemeindepräsident steht dem Bereich Präsidiales sowie einem weiteren Verwaltungsbereich vor.

<sup>3</sup> Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen durch Konstituierungsbeschluss zugeteilten Funktionen zu übernehmen. Wer einen Verwaltungsbereich mindestens zwei volle Amtsperioden lang geleitet hat, kann nicht zur nochmaligen Übernahme verpflichtet werden.

<sup>4</sup> Ferner wählt der Gemeinderat einen ersten und einen zweiten Vizepräsidenten.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat kann Projekte mit weitreichenden politischen Wirkungen und/oder bei Überlastung einzelner Ressortvorsteher über die Ressortgrenzen hinaus anderen Ressortvorstehern zuweisen. Die betroffenen Ressortvorsteher müssen ihre Zustimmung dazu erteilen.

## **Art. 7 Ausschüsse, Kommissionen, Delegationen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat wählt zu Beginn der Amtsdauer im Rahmen seiner Zuständigkeit und der gesetzlichen Einschränkungen die Präsidenten, Vizepräsidenten, Mitglieder und Sekretäre der Ausschüsse und Kommissionen.

<sup>2</sup> Ferner bestimmt er die Delegierten für die ausserhalb der Verwaltung stehenden Kommissionen, Zweckverbände, interkommunale Anstalten, Vorstände, usw., bei denen der Gemeinde Hedingen ein Sitz zusteht.

## **Art. 8 Ressortvorstehende**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt zu Beginn der Amtsdauer oder unmittelbar die mit der Erfüllung von besonderen Verwaltungsaufgaben beauftragten Personen (Ressortvorstehende) und regelt deren Stellvertretung.

<sup>2</sup> Die Amtsdauer der Ressortvorsteher beginnt und endet gemäss den Bestimmungen des Gesetzes über die politischen Rechte.

## **III. Der Gemeinderat als Gesamtbehörde**

### **A. Allgemeines**

## **Art. 9 Führungsgrundsätze**

Als Gesamtbehörde handelt der Gemeinderat nach folgenden Führungsgrundsätzen:

- Er erarbeitet Leitlinien, Ziele und Richtlinien, nach denen die Behörden und die Verwaltung ihre Aufgaben zu erfüllen haben.
- Er erteilt den einzelnen Verwaltungsabteilungen sowie den Ausschüssen und Kommissionen Aufträge, stellt die dazu notwendigen finanziellen, organisatorischen und personellen Mittel zur Verfügung und koordiniert ihre Tätigkeit.
- Er überwacht die Tätigkeit der Ausschüsse, Kommissionen und Abteilungen und fällt die Entscheide in allen Angelegenheiten, in denen nicht Gesetz, Gemeindeordnung, eine Gemeindeverordnung oder diese Geschäftsordnung etwas anderes vorsehen.
- Er informiert die Öffentlichkeit über seine Ziele und Entscheide sowie über die Tätigkeit der Verwaltung.

## **Art. 10 Kollegialitätsprinzip**

<sup>1</sup> Im Gemeinderat wird das Kollegialitätsprinzip hochgehalten. Danach bringt sich jedes Mitglied aktiv ein, ist gleichberechtigt und Entscheide werden gemeinsam getroffen.

<sup>2</sup> Der Entscheid wird gemeinsam nach aussen getragen und nach innen gegenüber der Verwaltung vertreten. Die Stimmenverhältnisse bei Abstimmungen sowie Minderheitsanträge werden nur auf spezielles Verlangen hin protokolliert und dürfen nicht kommuniziert werden.

## **B. Gemeinderatssitzungen**

### **Art. 11 Sitzungstag**

Die Gemeinderatssitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen physisch an einem zu Beginn der Amtsperiode festzulegenden Wochentag statt. Nach Bedarf werden zusätzliche Sitzungen vereinbart. Bei ausserordentlichen Lagen kann die Sitzung auch digital geführt werden.

### **Art. 12 Traktandenliste, Geschäftskontrolle**

<sup>1</sup> Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt vier Tage vor der Sitzung durch Zustellung der Traktandenliste, die vom Bereich Präsidiales im Einvernehmen mit dem Gemeindepräsidenten aufgestellt wird, sowie der vorformulierten Anträge und Unterlagen zu den Abklärungen.

<sup>2</sup> Geschäfte, die auf die nächste Traktandenliste genommen werden sollen, müssen in der Regel 5 Tage vor der Sitzung mit allen Unterlagen beim Bereich Präsidiales eingereicht werden.

<sup>3</sup> Über die durch den Gemeinderat zu behandelnden Geschäfte wird eine geeignete Geschäfts- bzw. Pendenzenkontrolle geführt.

### **Art. 13 Geschäftsarten**

Bei den traktandierten Geschäften wird nach folgenden Geschäftsarten unterschieden:

- Genehmigung des letzten Protokolls
- Entscheide (A und B-Geschäfte)
- Abklärungen (C-Geschäfte)
- Kenntnisnahmen (D-Geschäfte)
- Kommunikation (an Öffentlichkeit)
- Mitteilungen (im GR von allgemeinem Interesse)

### **Art. 14 A- und B-Geschäfte mit Entscheidcharakter**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat beschliesst in der Regel aufgrund von schriftlichen Anträgen der zuständigen Abteilung. Die Anträge sind in Form von Protokollauszügen abzufassen und werden den Gemeinderatsmitgliedern mit der Traktandenliste zugestellt.

<sup>2</sup> Anträge, welche in der Regel ohne Diskussion erfolgen, werden als A-Geschäfte gekennzeichnet. Beschlüsse mit Diskussionsbedarf werden in der Traktandenliste als B-Geschäft geführt. Der Antragsteller bestimmt die Einteilung vorgängig.

### **Art. 15 C-Geschäfte mit Abklärungscharakter**

<sup>1</sup> Die Ressortvorsteher können Geschäfte dem Gemeinderat vor der eigentlichen Antragstellung zur Diskussion oder Abklärung unterbreiten und dazu auf die Traktandenliste bringen. Dazu braucht es eine schriftliche Erläuterung des Sachverhaltes sowie die abzuklärenden Fragen. Diese werden den Gemeinderatsmitgliedern mit der Traktandenliste zugestellt.

<sup>2</sup> Ebenfalls als Abklärung traktandiert werden neu eingehende Sachgeschäfte des Gemeinderates. Bei deren Behandlung werden die federführende Abteilung, der weitere Ablauf des Geschäfts und Termine festgelegt.

<sup>3</sup> Geschäfte zu Handen der Gemeindeversammlung werden grundsätzlich vor der Beschlussfassung als C-Geschäft vorbehandelt.

### **Art. 16 Kenntnisnahmen ohne Entscheidcharakter**

<sup>1</sup> Über Kenntnisnahmen findet in der Regel keine Diskussion statt. Wird jedoch festgestellt, dass ein Geschäft einer längeren Diskussion bedarf, ist es an der nächsten Sitzung ordentlich zu traktandieren.

<sup>2</sup> Kenntnisnahmen mit hoher politischer Wichtigkeit werden als D-Geschäft traktandiert und im Protokoll aufgenommen

### **Art. 17 Mitteilungen**

Unter den Mitteilungen (Varia) können alle Teilnehmer der Sitzung Informationen weitergeben, die nicht unter den Kenntnisnahmen traktandiert sind und von allgemeiner Wichtigkeit sind. Über Mitteilungen findet in der Regel keine Diskussion statt. Themen, die nur einzelne Ressortmitglieder betreffen sind in der Regel bilateral zu besprechen.

## **Art. 18 Kommunikation**

Beim Traktandum Kommunikation wird festgelegt, was und in welcher Form öffentlich kommuniziert wird.

## **Art. 19 Dringliche Fälle**

<sup>1</sup> Ein nicht traktandiertes Geschäft darf nur bei zeitlicher Dringlichkeit mit dem Einverständnis der Mehrheit behandelt werden.

<sup>2</sup> Ausserhalb von Gemeinderatssitzungen, namentlich während den Ferien, können dringliche Geschäfte auf dem Korrespondenzweg als Zirkulationsbeschlüsse oder als Präsidialbeschluss verabschiedet werden. Zirkulationsbeschlüsse sind in der nächsten Sitzung des Gemeinderats als D-Geschäfte zu protokollieren.

## **Art. 20 Mitberichtsverfahren**

Bei Geschäften, die mehr als die federführende Abteilung betreffen und finanzielle Auswirkungen haben, wird vor der Behandlung im Gemeinderat ein Mitberichtsverfahren durch die federführende Abteilung durchgeführt. Falls sich daraus grössere Meinungsverschiedenheiten ergeben, ist das Geschäft danach in jedem Fall zuerst als C-Geschäft gemäss Art. 15 zu traktandieren.

## **Art. 21 Beizug Mitarbeiter und Sachverständige**

<sup>1</sup> Die Ressortvorsteher können für die Beratung einzelner Geschäfte im Gemeinderat die zuständigen Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung aufbieten. Über den Beizug externer Sachverständiger entscheidet der Gemeinderat.

<sup>2</sup> Beigezogene Personen haben in der Gemeinderatssitzung beratende Stimme aber kein Antragsrecht. Sie sind nur für das entsprechende Traktandum anwesend.

## **Art. 22 Aktenauflage**

Die Akten zu den traktandierten Geschäften werden jeweils ab dem vierten Tag vor der Sitzung spätestens ab 17.00 Uhr für die Gemeinderatsmitglieder zur Einsicht elektronisch aufgeschaltet. Nicht versendbare Akten werden ab dann im Aktenschrank aufgelegt.

### **Art. 23    Vorsitz**

Der Gemeindepräsident, im Verhinderungsfalle der 1. oder der 2. Vizepräsident, leitet die Gemeinderatssitzungen und sorgt für einen zielstrebigem und rationellen Verhandlungsablauf.

### **Art. 24    Geschäftsbehandlung**

Die Anträge werden vom zuständigen Abteilungsvorsteher in der Regel nicht erläutert. Die übrigen Gemeinderatsmitglieder können Fragen stellen.

### **Art. 25    Rückzug und Änderung von Anträgen**

Die zuständigen Ressortvorsteher sowie die Vorsitzenden der antragstellenden Ausschüsse und Kommissionen können gestellte Anträge an der Gemeinderatssitzung zurückziehen oder abändern.

### **Art. 26    Formelle Abstimmung**

Eine formelle Abstimmung findet nur statt, wenn sich mehrere Anträge gegenüberstehen. Andernfalls erklärt der Vorsitzende den Antrag der zuständigen Abteilung beziehungsweise des Ausschusses oder der Kommission als angenommen.

### **Art. 27    Stimmabgabe**

<sup>1</sup> Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

<sup>2</sup> Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist ausser bei Zirkulationsbeschlüssen nicht gestattet. Dagegen ist es abwesenden Behördenmitgliedern erlaubt, schriftliche Anträge über ein Beratungsgeschäft zu stellen.

### **Art. 28    Ausstandspflicht**

Wer nach den entsprechenden Erlassen in den Ausstand treten muss, hat den Sitzungsraum zu verlassen.

## **C. Protokoll, Mitteilungen und Orientierung**

### **Art. 29 Protokollinhalt**

<sup>1</sup> Das Protokoll über die Verhandlungen des Gemeinderates beinhaltet:

- die gefassten Beschlüsse samt den Erwägungen
- eine zusammenfassende Darstellung der zur Überarbeitung zurückgewiesenen Geschäfte (Sachverhalt, Gründe der Zurückweisung, Aufträge und Fristen)
- eine zusammenfassende Darstellung der Abklärungen (Sachverhalt, gestellte Fragen und die Antworten darauf, Ergebnis weiterer Diskussionspunkte, Aufträge und Fristen)

<sup>2</sup> Mitteilungen werden nur ausnahmsweise und auf entsprechenden Beschluss hin protokolliert.

<sup>3</sup> Das Protokoll wird nach Jahrgängen gebunden und mit einem Sach- und Personenregister versehen.

### **Art. 30 Mitteilungsform**

<sup>1</sup> Die Gemeinderatsbeschlüsse werden den betroffenen Abteilungen, Amtsstellen und Privatpersonen in Form eines Protokollauszuges oder in Briefform mitgeteilt.

<sup>2</sup> Beschlüsse von allgemeinem Interesse und politischer Bedeutung werden allen Mitgliedern des Gemeinderates zugestellt.

<sup>3</sup> Das gesamte Protokoll steht dem Gemeinderat elektronisch zum Abruf zur Verfügung.

### **Art. 31 Orientierung der Öffentlichkeit**

<sup>1</sup> Nach den Gemeinderatssitzungen verfasst der Gemeinbeschreiber in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten eine schriftliche Mitteilung an die Medien und für die gemeindeeigene Internetseite. Solche Medienmitteilungen werden vor der Veröffentlichung dem Gemeinderat auf elektronischem Weg zur Stellungnahme unterbreitet.

<sup>2</sup> Die Orientierung der Öffentlichkeit über Geschäfte von grösserem Interesse und besondere, aktuelle Ereignisse erfolgen durch den Gemeindepräsidenten, den Ressortvorsteher oder den Gemeindeschreiber. Solche Orientierungen sind grundsätzlich immer vorher zwischen dem Gemeindepräsidenten und dem zuständigen Ressortvorsteher abzusprechen. Direkte Stellungnahmen gegenüber Medienvertretern sind zu vermeiden. Medienvertreter, die in den Verwaltungsabteilungen direkt recherchieren, sind an den Gemeindepräsidenten, die Ressortvorsteher oder den Gemeindeschreiber zu verweisen.

<sup>3</sup> Bei grösseren oder wichtigen Ereignissen bzw. Themen wird eine Medienkonferenz durchgeführt, an welcher in der Regel der Gemeindepräsident, der Ressortvorsteher, der Gemeindeschreiber sowie wenn nötig externe Stellen (Feuerwehr, Kantonspolizei, etc.) teilnehmen. Dazu soll, wenn möglich immer eine Mediendokumentation vorbereitet werden.

<sup>4</sup> Bei Einsätzen der Feuerwehr orientiert die Einsatzleitung der Feuerwehr über die feuerwehrtechnischen bzw. rettungstechnischen Belange und die Kantonspolizei über die ermittlungstechnischen Belange.

<sup>5</sup> Die vorstehende Regelung gilt für schriftliche Informationen und Stellungnahmen an Zeitungen, Zeitschriften (inkl. Dorfzitiq) und Internetseiten wie auch für mündliche Orientierungen, wie Interviews in Radio und Fernsehen.

<sup>6</sup> Von dieser Regelung ausgenommen sind Informationen und Stellungnahmen, die als Privatperson abgegeben werden und somit keine Aussagen des Gemeinderates beinhalten.

## **IV. Verwaltungsorganisation**

### **A. Allgemeines**

#### **Art. 32 Organisation**

<sup>1</sup> Die Aufgaben des Gemeinderates werden durch die einzelnen Verwaltungsbereiche bearbeitet, denen jeweils ein Ressortvorsteher vorsteht.

<sup>2</sup> Mehrere Verwaltungsbereiche werden in Abteilungen zusammengefasst. Abteilungen können von mehreren Ressortvorstehern geleitet werden.

### **Art. 33    Führungsgrundsätze**

<sup>1</sup> Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderates tragen in ihrer Funktion als Ressortvorsteher gegenüber dem Gemeinderatskollegium die Gesamtverantwortung und sorgen für den Vollzug der Bereichsgeschäfte unter Beachtung der entsprechenden Gesetze, Verordnungen und Gemeindeversammlungs- bzw. Gemeinderatsbeschlüsse. Sie koordinieren innerhalb ihrer Bereiche die Tätigkeit der Kommissionen und Verwaltungsstellen und sorgen dafür, dass die dem Gesamtgemeinderat vorzulegenden Geschäfte sorgfältig vorbereitet werden. Dazu gehört bei bereichsübergreifenden Geschäften auch das Einholen von Stellungnahmen anderer Bereiche.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden sind die fachlichen Berater der jeweiligen Ressortvorsteher. Sie sind diesen gegenüber für die sorgfältige und speditive Erfüllung aller der Abteilung obliegenden Aufgaben und für einen bürgerfreundlichen und ökonomischen Einsatz von Personal, Sachgütern und finanziellen Mitteln verantwortlich.

<sup>3</sup> Das Nähere regeln die jeweiligen Stellenbeschriebe.

### **Art. 34    Geschäftskontrolle**

Die Abteilungen stellen in ihrem Geschäftsbereich eine zweckmässige Kontrolle über die eingehenden Geschäfte und ihre Erledigung sicher.

### **Art. 35    Kommissionsprotokolle**

Die Protokolle der Ausschüsse und beratenden Kommissionen sind dem Gemeinderat spätestens 30 Tage nach Sitzungsdatum zur Einsichtnahme vorzulegen.

### **Art. 36    Akten**

Die Verwaltungsbereiche bewahren die bei ihnen anfallenden Akten geordnet auf. Die zur Archivierung vorgesehenen Akten sind mit der Registernummer gemäss Archivplan zu kennzeichnen und periodisch zu archivieren.

### **Art. 37    Unterzeichnung**

<sup>1</sup> Die vom Gemeinderat ausgehenden Erlasse werden vom Gemeindepräsidenten und vom Gemeindeschreiber unterzeichnet.

<sup>2</sup> Die von einem Ausschuss oder einer Kommission mit eigener Verwaltungsbefugnis ausgehenden Erlasse werden vom Vorsitzenden und vom Sekretär unterzeichnet.

<sup>3</sup> Die von einem Verwaltungsbereich ausgehenden Erlasse werden vom Ressortvorsteher, diejenigen des Bereichs Präsidiales vom Gemeindeschreiber unterzeichnet. Diese können die ihnen unterstellten Verwaltungsangehörigen ermächtigen, einfache Bewilligungen, Korrespondenz oder ähnliche Geschäfte unter ihrer Verantwortung selbst zu unterzeichnen. Vorbehalten bleibt die Beurkundungsbefugnis bestimmter Amtspersonen nach eidgenössischem und kantonalem Recht.

<sup>4</sup> Bei öffentlichen Beurkundungen vertreten der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber oder deren Stellvertreter die politische Gemeinde. Für einfachere Geschäfte kann im Einzelfall der Gemeindeschreiber bevollmächtigt werden.

## **B. Kompetenzen und Kompetenzdelegation**

### **Art. 38 Finanzverantwortung**

<sup>1</sup> Jedem Ressortvorsteher ist ein finanzieller Verantwortungsbereich bestehend aus finanziellen Aufgabenbereichen (1-stellige Gliederung der Gemeinderechnung) und/oder finanziellen Funktionen (mehrstellige Gliederung) zugeteilt.

<sup>2</sup> Jeder finanzielle Verantwortungsbereich umfasst Budgets mit einem Nettoaufwand (Aufwand abzüglich Ertrag) über alle Konti des finanziellen Aufgabenbereichs bzw. der finanziellen Funktion.

### **Art. 39 Finanzkompetenzen**

<sup>1</sup> Soweit Ausgaben nicht durch Stellenpläne, gesetzliche Verpflichtungen, Vereinbarungen oder Verträge vorgegeben, sondern frei verfügbar sind, können nachstehende Funktionsträger über Ausgaben, welche betragsmässig im entsprechenden Konto des Budgets enthalten sind, bis zu folgenden Beträgen entscheiden (einmalig / wiederkehrend):

- Mitarbeitende CHF 500 / 0
- Bereichsverantwortliche CHF 2'500 / 500
- Abteilungsleiter CHF 5'000 / 1'000
- Gemeindeschreiber CHF 5'000 / 1'000
- Ressortvorsteher CHF 25'000 / 5'000
- Gemeinderat gemäss Art. 28 GO

<sup>2</sup> Ist die Ausgabe zwar inhaltlich, nicht aber betragsmässig im entsprechenden Konto des Budgets enthalten und kann sie innerhalb des finanziellen Aufgabenbereichs bzw. der finanziellen Funktion durch andere frei verfügbare Konti kompensiert werden, können der Ressortvorstand oder der Gemeinderat wie unter Abs. 1 aufgeführt entscheiden.

<sup>3</sup> Sind innerhalb eines finanziellen Aufgabenbereichs oder einer finanziellen Funktion Mehr- und Minderausgaben von frei verfügbaren Konti nicht mehr kompensierbar oder sollen Ausgaben für neue, inhaltlich im Budget nicht enthaltene Aufgaben getätigt werden, ist ein Nachtrag zum Budget erforderlich. Solche Nachträge können sich auf Konti der Erfolgsrechnung oder der Investitionsrechnung beziehen. Für Entscheidungen über Nachträge zum Budget gelten bis zu den entsprechenden Beträgen folgende Kompetenzen:

- Ressortvorsteher CHF 5'000 / 1'000
- Gemeinderat gemäss Art. 28 GO

Entscheidungen über Nachträge zum Budget auch von der Schule sind dem Ressortvorsteher Finanzen schriftlich mitzuteilen. Es sind die in der Gemeindeordnung erwähnten jährlichen Maximalbeträge zu beachten.

<sup>4</sup> Weitere Kompetenzerteilungen für Spezialgebiete sind in den Bestimmungen zu den einzelnen Abteilungen bzw. Bereichen geregelt.

## **Art. 40 Budgetkompetenzen**

<sup>1</sup> Die Abteilungen können bis zu folgenden Beträgen (einmalig / wiederkehrend) selbstständig neue Aufgaben in den Budgets einbringen:

- Gemeindeschreiber 25'000 / 5'000
- Abteilungsleiter 25'000 / 5'000

<sup>2</sup> Ausser bei der Schulpflege bleibt dem Gemeinderat die abschliessende Antragstellung für neue, im Budget enthaltene Aufgaben vorbehalten. Bei der Schulpflege sind lediglich die jährlichen Maximalbeträge gemäss Art. 36 sinngemäss anzuwenden.

<sup>3</sup> Für höhere Beträge sind dem Gemeinderat entsprechende Anträge zum Beschluss vorzulegen, im Falle der Schule auf Basis eines entsprechenden Beschlusses der Schulpflege.

<sup>4</sup> Die Notwendigkeit neuer Aufgaben, welche nicht budgetiert wurden, ist ab CHF 5'000 / 1'000 zu bewilligen.

#### **Art. 41 Kompetenzregelung der Schulpflege**

Die Schulpflege erstellt für ihren Bereich eine zweckmässige Kompetenzregelung und kommuniziert sie dem Gemeinderat.

#### **Art. 42 Beiträge aus Legaten**

<sup>1</sup> Für einmalige Beiträge aus allen Legaten bis CHF 2'000 pro Fall und maximal CHF 10'000 pro Jahr und Legat ist der entsprechende Ressortvorsteher zuständig.

<sup>2</sup> Für höhere einmalige sowie für jährlich wiederkehrende Beiträge ist ein Grundsatzentscheid des Gemeinderates notwendig.

#### **Art. 43 Kompetenzdelegation**

<sup>1</sup> Die Ressortvorsteher können im Rahmen ihrer Kompetenz und unter ihrer Verantwortung weitere in ihren Zuständigkeitsbereich fallende Aufgaben an Verwaltungsmitarbeitende übertragen. Für die entsprechenden Ausgaben gilt jedoch die Regelung gemäss Art. 39.

<sup>2</sup> Jeder Ressortvorsteher bestimmt, welche Geschäfte ihm auf jeden Fall zur Orientierung oder zur Genehmigung vorzulegen sind.

#### **Art. 44 Genehmigungsvorbehalt des Gemeinderates**

Folgende Anordnungen sind unabhängig von der Höhe der Ausgabe vom Gemeinderat beschliessen zu lassen:

- Besetzung von Stellen, soweit die Kompetenz dazu nicht delegiert wurde
- Prozessführung, ausgenommen Klagen im summarischen Verfahren aus Schuldbetreibung und Konkurs;
- Beizug eines Rechtsanwaltes mit Vertretungsvollmacht
- Beizug eines Architekten oder Ingenieurs für Planungen, welche einen Projektierungsauftrag in Kompetenz des Gemeinderats präjudizieren
- Beitritt der Gemeinde zu Verbänden und Organisationen jeder Art
- Führen von Registern mit personenbezogenen Daten

## **Art. 45    Ausgabenvisum**

<sup>1</sup> Rechnungen müssen im Vieraugenprinzip von zwei visumsberechtigten Personen freigegeben werden.

Entsprechend müssen Rechnungen kontiert und vom zuständigen Bereichsverantwortlichen oder dessen Stv. gem. Budget resp. Auftrag, auf materielle und rechnerische Richtigkeit hin geprüft werden.

<sup>2</sup> Visumsberechtigt für die Zahlungsfreigabe ist der nächst höhere Ressortverantwortliche gemäss Kompetenzregelung.

- *Mitarbeitende 500*
- *Bereichsverantwortliche 2'500*
- *Abteilungsleiter 5'000*
- *Gemeindeschreiber 5'000*
- *Ressortvorsteher unlimitiert*

<sup>3</sup> Übersteigt die Rechnungssumme den Betrag von CHF 25'000, muss die Rechnung zusätzlich vom Ressortvorsteher Finanzen visiert werden.

<sup>4</sup> Zahlungsfreigaben erfolgen ausschliesslich durch den Gemeindeschreiber, resp. dessen Stellvertreter.

## **Art. 46    Bank und Postcheck**

<sup>1</sup> Im Bank- und Postverkehr führen Kollektivunterschrift zu zweien:

- Gemeindepäsident oder dessen Stellvertreter
- Vorsteher Finanzen oder dessen Stellvertreter
- Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter
- Bereichsverantwortlicher Finanzen oder dessen Stellvertreter

<sup>2</sup> Die beiden verbindlichen Unterschriften dürfen dabei nicht vom Funktionsinhaber und dessen Stellvertreter erfolgen.

## **Art. 47    Beiträge Dritter**

<sup>1</sup> Verantwortlich für das Einholen von Subventionen und anderen Beiträgen Dritter sind die in der Sache zuständigen Verwaltungsbereiche.

<sup>2</sup> Die Abteilung Finanzen überwacht den Eingang der rechtskräftig verfügbaren Beiträge.

#### **Art. 48 Anstellung von Aushilfspersonal**

Die Ressortvorsteher können Aushilfspersonal einstellen, wenn kumulativ

- die entsprechende Ausgabe im Budget enthalten ist oder durch einen ausserordentlichen GR-Beschluss genehmigt wurde,
- das Anstellungsverhältnis nicht länger als 6 Monate dauert,
- das Arbeitspensum, über die gesamte Anstellungsdauer betrachtet, im Maximum 30 % beträgt, mit Ausnahme von witterungsbedingten Einsätzen, wo dieses Pensum auch überschritten werden kann (z.B. Einsätze während der Badesaison am Weiher oder bei der Schneeräumung)

### **C. Ressort Präsidiales/ Dienste**

#### **Art. 49 Zuständigkeit**

Das Ressort Präsidiales/ Dienste ist für den eigentlichen Betrieb der gesamten Gemeindeverwaltung zuständig. Es sorgt für die Personal- und Infrastrukturressourcen. Zudem ist es für den reibungslosen Ablauf der politischen Rechte der Bevölkerung zuständig.

#### **Art. 50 Organisation**

<sup>1</sup> Das Ressort Präsidiales/ Dienste untersteht dem Gemeindepräsidenten und verantwortet folgende Bereiche:

- Präsidiales
- Dienste
- Berufsbildung

<sup>2</sup> Die genaue Aufgabenzuteilung ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.

## **C. A. Präsidiales**

### **Art. 51 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Präsidiales**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem Gemeindeschreiber.

Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Zuständigkeit für sämtliche Gemeinderatsbelange und -Sitzungen, Gemeindeversammlungen, Abstimmungen und Wahlen
- Öffentlichkeitsarbeit des Gemeinderates
- Personalwesen mit Zuständigkeit und Betreuung der Mitarbeiter in allen personalrechtlichen Fragen und Führung in Absprache mit den Abteilungsleitern (Mitarbeitergespräche, Aus- Weiterbildungen)
- Führung Gemeindearchiv
- Aufsicht über das Friedensrichteramt
- Anlaufstelle für kulturelle Anlässe, Dorfvereine, Massenmedien und Publikationsorgane wie Dorfzitzig
- Standortförderung im Bereich Tourismus, für Industriebetriebe, Gewerbe und Handel

Unterstützung der Kommissionen, Abteilungen und übrigen Behörden bei rechtlichen und organisatorischen Fragen.

<sup>2</sup> Beim Personalwesen gilt folgendes:

Der Gemeindepräsident hat folgende Kompetenzen:

- Anstellung von Lernenden (in Absprache mit dem Berufsbildner)

Der Gemeindeschreiber hat folgende Kompetenz:

- Ausstellen von Arbeitszeugnissen beim Verwaltungspersonal (in Absprache mit dem Abteilungsleiter)

## **C. B. Dienste**

### **Art. 52 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Dienste**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter.

Folgende Aufgaben sind in der Verantwortung:

- Führung des Einwohnerregisters, des Stimmregisters und des Betriebsregisters nach den gesetzlichen Vorschriften.
- kommunale Fremdenpolizeistelle.
- AHV-Zweigstelle
- Kasse
- Fundbüro
- Führung Hunderegister
- Herausgabe von personenbezogenen und nach bestimmten Merkmalen geordnete Registerauszüge an Private:
  - Anzeige bei Meldeversäumnissen (bei Meldeversäumnissen bis zu einem Monat kann auf eine Ahndung verzichtet werden)
  - Bewilligung von Meldeverhältnissen von Wochenaufenthaltern erstmals für zwei Jahre und danach Verlängerung um ein Jahr (bei weitergehenden Gesuchen oder Ablehnungen ist dem Gemeinderat Antrag zu stellen)
  - Lieferung von Daten an Kantons- und Bundesstellen sowie an weitere Stellen, sofern dafür eine rechtliche Grundlage besteht

### **C. C. Berufsbildung**

#### **Art. 53 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Berufsbildung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter.

Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Betreuung von Auszubildenden

### **D. Ressort Sicherheit**

#### **Art. 54 Zuständigkeit**

Das Ressort Sicherheit ist für alle Aspekte der öffentlichen und privaten Sicherheit zuständig.

## **Art. 55 Organisation**

<sup>1</sup> Das Ressort Sicherheit untersteht dessen Ressortvorsteher und verantwortet folgende Bereiche:

- Polizei- und Verkehrswesen
- Zivilschutz (Sicherheitszweckverband Albis).
- Militär, Feuerwehr

## **Art. 56 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Sicherheit**

### 1. Polizei – und Verkehrswesen

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter.

<sup>2</sup>Beim Polizei- und Verkehrswesen umfassen die Aufgaben im Wesentlichen das folgende:

- Anlauf- und Koordinationsstelle für Angelegenheiten mit der Stadtpolizei Affoltern und der Kantonspolizei
- Planung, Umsetzung und Überwachung von Strassensignalisationen und Massnahmen zur Verkehrssicherheit
- Anlaufstelle für Fragen des Zivilschutzes sowie des Militärs
- Datenführung für Schutzraumkontrollen Zivilschutz
- örtliche Gewerbe- und Gesundheitspolizei
- Aufbereitung der Unterlagen sämtlicher Anträge bewilligungspflichtiger Anlässe, wobei dies in Absprache mit allfälligen anderen betroffenen Verwaltungsabteilungen geschieht
- Dasselbe für Bewilligungen betreffend Ladenschluss und Sonntagsverkäufe
- Aufbereitung der Unterlagen für Waffenerwerbsscheine

Der Ressortvorsteher Sicherheit hat folgende Kompetenzen:

- Freigabe von bewilligungspflichtigen Anlässen, Einrichtungen und Waffenerwerbsscheine
- Bewilligungen und Ausnahmbewilligungen gem. Polizeiverordnung

## 2. Zivilschutz- und Militär

<sup>1</sup> Die Aufgaben im Zusammenhang mit dem Zivilschutz werden durch den Sicherheitszweckverband Albis wahrgenommen. Beim Militär umfasst die Aufgabe administrative Arbeiten im Verkehr mit den Bundesbehörden.

## 3. Feuerwehr

### **Art. 57 Zugewiesene Feuerwehrrkommission**

<sup>1</sup> Dem Ressortvorsteher Sicherheit ist die Feuerwehrrkommission zugewiesen.

<sup>2</sup> Das Feuerwehrrwesen wird durch die gemäss Gemeindeordnung Art. 40 Abs. 1 lit.

b) eingesetzte Feuerwehrrkommission selbständig besorgt. Die Aufgaben werden durch die kantonale Gesetzgebung bestimmt.

Die Feuerwehrrkommission organisiert sich selbst.

Personelle Entscheide in der Feuerwehrr werden wie folgt getroffen:

- Wahl des Feuerwehrrkommandanten sowie dessen Stellvertreters, durch den Gemeinderat auf Antrag der Feuerwehrrkommission
- Beförderungen zu Offizieren sowie von Offizieren, durch den Ressortvorsteher Sicherheit auf Antrag der Feuerwehrrkommission
- Aufnahme in die und Entlassungen aus der Feuerwehrr, durch den Feuerwehrrkommandanten auf Antrag der Feuerwehrrkommission

## **E. Ressort Finanzen & Steuern**

### **Art. 58 Zuständigkeit**

Das Ressort Finanzen ist verantwortlich für die haushälterische Planung und Bewirtschaftung der finanziellen Ressourcen nach Anforderungen und Bedürfnissen der Abteilungen und den Beschlüssen der Gemeinde.

### **Art. 59 Organisation**

<sup>1</sup> Das Ressort Finanzen & Steuern untersteht dessen Ressortvorsteher und verantwortet folgende Bereiche:

- Finanzen
- Steuern

<sup>2</sup> Die genaue Aufgabenzuteilung der Bereiche ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.

## 1. Finanzen

### **Art. 60 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Finanzen**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter.

<sup>2</sup> Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Rechnungsführung der Einheitsgemeinde nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der einschlägigen Verordnungen und Kreisschreiben
- gesamter Zahlungsverkehr
- Zusammenstellung von Finanzplanung und Budget in Zusammenarbeit mit den Abteilungsvorstehern und Bereichsleitern
- Bereitstellung der Unterlagen für die finanzielle Vorschau nach Abschluss des ersten bis dritten Quartals und Konsolidierung der Rückmeldungen der Verantwortlichen für das jeweilige Globalbudget
- Antragstellung an den Gemeinderat für die Aufnahme von Fremdkapital, so wie dies nicht in den eigenen Kompetenzen liegt
- Überwachung der Zahlungseingänge für die gesamte Verwaltung, sofern für einzelne Abteilungen nicht etwas anderes bestimmt ist
- Erlass von Mahnungen, Einleitung von Betreibungen und Weiterleitung von Überprüfungsbegehren und bestrittenen Forderungen an die für die Sache zuständige Abteilung zur Abklärung und zum allfälligen Entscheid
- Einleitung der Beseitigung eines Rechtsvorschlages und damit verbundene Rechtshandlungen, Fortsetzungsbegehren
- Entscheid über Sicherstellungsverfügungen und die damit verbundenen Rechtshandlungen
- Entscheid über Verwertungsbegehren und die damit verbundenen Rechtshandlungen
- Löschung von Betreibungen im Betreibungsregister
- Abschluss und Anpassung von Versicherungen, Verkehr und Abrechnung mit den Versicherungsgesellschaften, eingeschlossen die Pensionskasse und die Sozialversicherungen für das Gemeindepersonal
- Führung der Lohnbuchhaltung und Auszahlung der Löhne und übrigen Entschädigungen
- Aufgaben- und Finanz- und Investitionsplanung

- Stiftungswesen, Rechnungsführung der Berta Peter Stiftung

<sup>3</sup> Der Abteilungsleiter Finanzen & Steuern hat folgende Kompetenz:

- kurzfristige Geldaufnahmen mit einer Laufzeit von maximal 3 Monaten und innerhalb der bewilligten Kreditlimite.

Der Abteilungsleiter Finanzen & Steuern hat folgende Kompetenzen:

- Für den Erlass und die Abschreibung im Bereich Finanzen bis CHF 5'000 pro Fall wird vom Gemeinderat an die Abteilung Finanzen delegiert, es muss ein Verlustschein oder Konkursverfahren vorliegen, für höhere Beträge ist dem Gemeinderat Antrag zu stellen.

## 2. Steuern

### **Art. 61 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Steuern**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter.

<sup>2</sup> Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Führung des Steuerregisters
- Einschätzung und Veranlagung gemäss kantonaler Gesetzgebung
- Bezug von Staats-, Gemeinde- und Kirchensteuern bei allen Steuerpflichtigen der Gemeinde
- Erfassung der Grundsteuerpflichtigen, Veranlagungsvorschläge zuhanden des Ausschusses für Grundsteuern und Bezug der Grundsteuern

<sup>3</sup> Der Bereichsverantwortliche Steuern hat folgende Kompetenzen:

- Steuererlasse bis CHF 5'000 pro Fall; für höhere Steuererlassbeträge und für die Ablehnung von Erlassgesuchen ist dem Gemeinderat Antrag zu stellen
- Abschreibungen Steuern nach Verlustschein (Pfändung / Konkurs). Bei Todesfall (Erbausschlagung gemäss Gerichtsentscheid Administrative Abschreibungen (§ 87 STGV)
- Inkasso auf dem Rechtsweg, Betreibungsbegehren, Einleitung der Beseitigung eines Rechtsvorschlages und damit verbundene Rechtshandlungen, Fortsetzungsbegehren
- Entscheid über Sicherstellungsverfügungen und die damit verbundenen Rechtshandlungen

- Entscheid über Verwertungsbegehren und die damit verbundenen Rechts- handlungen
- Löschung von Beteiligungen im Beteiligungsregister

<sup>4</sup> Der Bereichsverantwortliche Steuern kann im Namen der Gemeinde Einsprache, Rekurs oder Beschwerde im Sinne von § 106 Abs. 3 des Steuergesetzes erheben.

## **F. Ressort Immobilien**

### **Art. 62 Zuständigkeit**

Das Ressort Immobilien ist verantwortlich für gemeindeeigenen Liegenschaften und Immobilien.

### **Art. 63 Organisation**

<sup>1</sup> Das Ressort Immobilien untersteht dessen Ressortvorsteher und verantwortet folgende Bereiche:

- Immobilien

<sup>2</sup> Die genaue Aufgabenzuteilung der Bereiche ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.

### **Art. 64 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Immobilien**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter.

<sup>2</sup> Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- die Verwaltung und den baulichen sowie den betrieblichen Unterhalt aller vermietbaren und verpachtbaren gemeindeeigenen Grundstücke und Hochbauten sowie der Verwaltungsliegenschaften der Einheitsgemeinde
- Vermietung von Räumen der Verwaltungsliegenschaften sowie der Liegenschaften im Finanzvermögen
- Mitarbeit bei der Planung neuer oder dem Umbau/Ergänzung bestehender Liegenschaften
- Mitarbeit bei Kauf und Verkauf von Liegenschaften

<sup>3</sup> Der Abteilungsleiter Immobilien hat folgende Kompetenzen:

- Mietverträge für Häuser und Wohnungen sowie alle Pachtverträge
- Festlegen der Miet- und Pachtzinse für alle Miet- und Pachtverhältnisse in Absprache mit dem zuständigen Ressortvorsteher

<sup>4</sup> Der Bereichsverantwortliche Immobilien hat folgende Kompetenzen:

- alle übrigen Mietverträge
- Bestellung Schlüsselduplikate
- Freigabe von Mieterkautionen

## **G. Ressort Hochbau**

### **Art. 65 Zuständigkeit**

Das Ressort Hochbau ist verantwortlich für die Umsetzung der Raumplanung und des öffentlichen Baurechts auf Gemeindeebene. Er bearbeitet Baugesuche und überwacht den Vollzug der baurechtlichen Entscheide.

### **Art. 66 Organisation**

<sup>1</sup> Das Ressort Hochbau untersteht dessen Ressortvorsteher und verantwortet folgende Bereiche:

- Planung
- Hochbau

<sup>2</sup> Die genaue Aufgabenteilung der Bereiche ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.

### **Art. 67 Zugewiesene Kommissionen**

<sup>1</sup> Dem Ressort Hochbau sind folgende vom Gemeinderat eingesetzte beratenden Kommissionen zugewiesen:

- Baukommission
- Planungskommission (wird nach Bedarf eingesetzt)

<sup>2</sup> Die Aufgaben dieser Kommissionen richten sich nach den jeweiligen Pflichtenheften.

## 1. Planung

### **Art. 68 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Planung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter.

<sup>2</sup> Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Kommunale Richt- und Nutzungsplanung
- Regionalplanung
- Sonderplanungen wie z.B. Zentrumsplanung
- Sekretariat der Planungskommission

## 2. Hochbau

### **Art. 69 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Hochbau**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter.

<sup>2</sup> Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Öffentliches Baurecht
- Feuerungskontrolle
- Sekretariat der Baukommission

<sup>3</sup> Der Vorsteher Hochbau hat folgende Kompetenzen:

- Genehmigung von Revisionsplänen als Folge von Auflagen in der Baubewilligung
- Parzellierungsbewilligungen
- Baurechtliche Entscheide im Anzeigeverfahren und im Meldeverfahren
- Reklamebewilligungen (ohne Plakatanschlagstellen)

<sup>4</sup> Der Bereichsverantwortliche Hochbau hat folgende Kompetenzen:

- Mitteilung von Begehren um Zustellung baurechtlicher Entscheide
- Baufreigaben
- Rohbau- und Schlusskontrollen
- Bezugsbewilligungen
- Bewilligung von energetischen Massnahmen (inkl. Schallschutz)
- Aufzugsbewilligungen

- Feuerungsbewilligungen
- Bewilligungsverfahren energetischer Einrichtungen, wie PV-Anlagen, Erdsonden etc.

## **H. Ressort Energie**

### **Art. 70 Zuständigkeit**

Das Ressort Energie ist Anlaufstelle für die Belange der Energie.

### **Art. 71 Organisation**

<sup>1</sup> Das Ressort Energie untersteht dem Ressortvorsteher.

<sup>2</sup> Die genaue Aufgabenzuteilung der Bereiche ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.

### **Art. 72 Zugewiesene Kommissionen**

<sup>1</sup> Dem Ressort Energie ist die vom Gemeinderat eingesetzte beratende Energiekommission zugewiesen:

<sup>2</sup> Die Aufgaben dieser Kommissionen richten sich nach den jeweiligen Pflichtenheften.

### **Art. 73 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Energie**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter.

<sup>2</sup> Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Energieplanung, Energiemassnahmen sowie weitere Anliegen zu energiebezogen Themen
- Projekt Energiestadt
- Sekretariat der Energiekommission

## **I. Ressort Tiefbau**

### **Art. 74 Zuständigkeit**

Das Ressort Tiefbau sorgt für den Bau, den Unterhalt und die Werterhaltung der gemeindeeigenen Tiefbau-Infrastrukturanlagen. Er ist zudem Anlaufstelle für die Belange der Abfallentsorgung.

### **Art. 75 Organisation**

<sup>1</sup> Das Ressort Tiefbau untersteht dessen Ressortvorsteher und verantwortet folgende Bereiche:

- Tiefbau
- Werkhof

<sup>2</sup> Die genaue Aufgabenzuteilung der Bereiche ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.

#### 1. Tiefbau

### **Art. 76 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Tiefbau**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter.

<sup>2</sup> Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Planung und administrative Begleitung beim Bau- und Unterhalt von kommunalen Strassen, Plätzen und Wegen sowie von Parkanlagen und Spielplätzen
- Planung und administrative Begleitung Bau- und Unterhalt von Anlagen zur Schmutz- und Regenwasserentsorgung
- Kontakt- und Anlaufstelle für Fragen im Zusammenhang mit Ver- und Entsorgungsanlagen anderer Werke
- Organisation der kommunalen Abfallentsorgung in Koordination mit der überkommunalen Gesamtorganisation
- Unterhalt öffentlicher Gewässer
- amtliche Vermessung

- kommunale Anlaufstelle für Land- und Forstwirtschaft sowie Jagd und Fischerei
- Friedhofunterhalt
- Bestattungen in Zusammenarbeit mit Abteilung Soziales
- Betrieb und Unterhalt der Sportanlagen
- Gebührenüberwachung der Spezialfinanzierungen Abfall und Abwasser

<sup>3</sup> Der Ressortvorsteher Tiefbau hat folgende Kompetenz:

- Kanalisationsbewilligungen
- Arbeitsvergaben

<sup>4</sup> Der Bereichsverantwortliche Tiefbau hat folgende Kompetenz:

- Bewilligung von Aufgrabungen in Strassen
- Anordnung Rückschnitte von Pflanzen entlang von Strassen

## 2. Werkhof

### **Art. 77 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Werkhof**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter. geführt und unterstehen dem zuständigen Abteilungsleiter.

<sup>2</sup> Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- betrieblicher Unterhalt und Pflege auf öffentlichem Grund des Gemeindegebiets, d. h. aller Tiefbauten und Grünanlagen sowie der Anlagen der Entwässerung
- betrieblicher Unterhalt und Pflege des Friedhofs und der Sportanlagen (inkl. Badeanlage Hedingerweiher)
- Mitarbeit beim Unterhalt der gemeindeeigenen Liegenschaften in Zusammenarbeit mit der Liegenschaftenverwaltung
- personeller Betrieb der Abfallsammelstelle
- Durchführen Bestattungen (Organisation ◊ Soziales)
- Kommunale Ansprechstelle für Neophyten und Feuerbrand

## **J. Ressort Natur und Umweltschutz**

### **Art. 78 Zuständigkeit**

Das Ressort Natur- und Umweltschutz ist Anlaufstelle für alle Belange des Natur- und Umweltschutzes

### **Art. 79 Organisation**

<sup>1</sup> Das Ressort Natur- und Umweltschutz untersteht dessen Ressortvorsteher und verantwortet folgende Bereiche:

- Natur-/Umweltschutz

<sup>2</sup> Die genaue Aufgabenzuteilung der Bereiche ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.

### **Art. 80 Zugewiesene Kommissionen**

<sup>1</sup> Dem Ressort Natur- und Umweltschutz ist folgende vom Gemeinderat eingesetzte beratende Kommission zugewiesen:

- Naturschutzkommission

<sup>2</sup> Die Aufgaben dieser Kommission richten sich nach den jeweiligen Pflichtenheften.

### 1. Natur- und Umweltschutz

### **Art. 81 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Natur- und Umweltschutz**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter.

<sup>2</sup> Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Schutz und Pflege der Naturschutzgebiete in Koordination mit den zuständigen kantonalen Stellen
- Massnahmen zur Revitalisierung und Renaturierung der öffentlichen Gewässer
- Überwachung und Aufklärung zum Thema Neophyten und Neozoen
- Sekretariat der Naturschutzkommission

<sup>3</sup> Der Ressortvorsteher Natur- und Umweltschutz hat folgende Kompetenz:

- Kanalisationsbewilligungen
- Arbeitsvergaben

## **K. Ressort ICT**

### **Art. 82 Zuständigkeit**

Das Ressort ICT sorgt für einen sicheren und gesicherten Einsatzbereich.

### **Art. 83 Organisation**

<sup>1</sup> Das Ressort ICT untersteht dessen Ressortvorsteher und verantwortet folgende Bereiche:

- ICT

<sup>2</sup> Die genaue Aufgabenzuteilung der Bereiche ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.

#### 1. ICT (Informatik)

### **Art. 84 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Informatik (ICT)**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem Gemeindeschreiber.

<sup>2</sup> Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Planung, Anschaffung, Betrieb, Unterhalt, Datensicherheit und Ausbau der zentralen Datenverarbeitungsanlage und ihrer Applikationen
- Unterstützung der Abteilungen bei der EDV-Anwendung
- wenn nötig Beizug externer Fachpersonen

<sup>3</sup> Der Gemeindeschreiber entscheidet über die Zugriffsberechtigung der Mitarbeiter auf Daten und Programme

## **L. Ressort Soziales**

### **Art. 85 Zuständigkeit**

<sup>1</sup> Das Ressort Soziales sorgt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für das Wohl von Einwohnerinnen und Einwohnern, die aufgrund verschiedener Umstände nicht selbst für ihr persönliches Wohlergehen sorgen können.

### **Art. 86 Organisation**

<sup>1</sup> Das Ressort Soziales untersteht dessen Ressortvorsteher und verantwortet folgende Bereiche:

- Soziales
- Integration

<sup>2</sup> Die genaue Aufgabenzuteilung ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.

### **Art. 87 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Soziales**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter.

<sup>2</sup> Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Prämienverbilligungen
- Ergänzungsleistungen, allenfalls mit Auslagerung an die SVA mit Leistungsvereinbarung
- Alters- und Hinterlassenenversicherung, Ergänzungsleistungen AHV. Leistungen an Pensionierte
- Mietzinszuschüsse Oberdorfstrasse 9
- Alimentenbevorschussung, Leistungen an Familien, Kindertagesstätten und Horte
- Sozialhilfe und Asylwesen mit Bearbeitung und Antragstellung für hilfsbedürftige Personen im Rahmen des Sozialhilfegesetzes und der SKOS-Richtlinien bei der gesetzlichen und der freiwilligen wirtschaftlichen Hilfe.
- Präsidium Berta Peter Stiftung
- Frühförderung
- Familienergänzende Kinderbetreuung
- Legate
- Unterbreitung von Entscheiden der KESB an den Gemeinderat.

<sup>3</sup> Der Ressortvorsteher hat folgende Kompetenzen:

- einmalige Unterstützungen im Rahmen der gesetzlichen wirtschaftliche Hilfe bis maximal CHF 2'000 pro Einzelfall und insgesamt bis maximal CHF 20'000 pro Jahr, unabhängig davon, ob der Betrag im jeweiligen Budget enthalten ist. Abzulehnende Gesuche sind in jedem Fall dem Gemeinderat zum Entscheid vorzulegen. Sämtliche Entscheide des Vorstehers Soziales sind der Gesamtbehörde zur Kenntnis zu bringen.

## 2. Integration

### **Art. 88 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Integration**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter.

<sup>2</sup> Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen

- Austausch mit kantonaler Fachstelle für Integration
- Förderung von integrativen Massnahmen

<sup>3</sup> Die administrativen Aufgaben werden vom Bereichsverantwortlichen Soziales bearbeitet

## **M. Ressort Gesundheit**

### **Art. 89 Zuständigkeit**

Das Ressort Gesundheit sorgt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für das Wohl von Einwohnerinnen und Einwohnern, die aufgrund ihres Alters oder der Gesundheit nicht selbst für ihr persönliches Wohlergehen sorgen können und den gesamten Bereich Gesellschaft.

## **Art. 90 Organisation**

<sup>1</sup> Das Ressort Gesundheit untersteht dessen Ressortvorsteher unter der Aufsicht des Abteilungsleiters Soziales und bearbeitet folgende Bereiche:

- Gesundheit
- Alter
- Bestattungen

<sup>2</sup> Die genaue Aufgabenzuteilung ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.

### 1. Gesundheit

#### **Art. 91 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Gesundheit**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter.

<sup>2</sup> Die Aufgabe umfasst im Wesentlichen

- Kranken-, Alters- und Pflegeheime
- Pflegezentren z.B. Sonnenberg
- Spitex Knonaueramt
- Ärztephon
- Invalidenbetreuung Tixi-Taxi
- Suchtprävention
- Pilzkontrolle, Lebensmittelkontrolle, Trinkwasserkontrolle
- Gesundheitskonferenzen

<sup>3</sup> Die administrativen Aufgaben werden vom Bereichsverantwortlichen Gesundheit bearbeitet.

### 2. Alter

#### **Art. 92 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Alter**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter.

<sup>2</sup> Die Aufgabe umfasst im Wesentlichen

- Beratungsstelle für Alters- und Gesundheitsfragen Bezirk Affoltern
- Pro Senectute etc.
- Prävention und Gesundheitsförderung

<sup>3</sup> Die administrativen Aufgaben werden vom Bereichsverantwortlichen Alter bearbeitet.

### 3. Bestattungen

#### **Art. 93 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Bestattungen**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter.

<sup>2</sup> Die Aufgabe umfasst im Wesentlichen

- Organisation von Bestattungen
- Grabmalbewilligung, Grabräumung

<sup>3</sup> Die administrativen Aufgaben werden vom Bereichsverantwortlichen Bestattungen bearbeitet.

<sup>4</sup> Der Ressortvorsteher Tiefbau hat folgende Kompetenz:

- Ausübung der Funktion des Friedhofvorstehers

#### **Art. 94 IKA Sozialdienst Bezirk Affoltern**

<sup>1</sup> Die Angelegenheiten des IKA Sozialdienst Affoltern unterstehen dem Vorsteher Soziales

<sup>2</sup> Die administrativen Arbeiten werden vom Bereichsleiter Soziales bearbeitet.

## **N. Ressort Bildung**

### **Art. 95 Zuständigkeit**

<sup>1</sup> Das Ressort Bildung führt die Kindergarten-, die Primar- und die Sekundarstufe der öffentlichen Volksschule und nimmt alle kommunalen Aufgaben im Bereich Schule und Bildung wahr.

<sup>2</sup> Der Ressortvorstehende Bildung amtet gemäss Art. 29 Abs. 2 Gemeindeordnung als Schulpräsident.

### **Art. 96 Organisation**

Für Erledigung der Aufgaben des Ressorts Bildung ist die Schulpflege zuständig. Sie organisiert sich selbständig im Rahmen ihres Organisationsstatuts und ihrer Geschäftsordnung, wobei der Schulpräsident vom Amtes wegen Mitglied des Gemeinderates ist.

### **Art. 97 Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidenten und Grundsätze der Zusammenarbeit**

<sup>1</sup> Im Rahmen seiner Tätigkeit als Mitglied des Gemeinderates hat der Schulpräsident folgende Aufgabe:

- Sicherstellung des Informationsflusses zwischen der Schulpflege und dem Gemeinderat.

<sup>2</sup> Im Übrigen wird eine offene Informationskultur gelebt und die Zusammenarbeit gefördert. Synergien werden optimal genutzt und Abmachungen schriftlich festgehalten.

### **Art. 98 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Schulpflege**

<sup>1</sup> Finanzkompetenz der Schulpflege:

Die Schulpflege beschliesst im Rahmen der Geschäftsordnung der Gemeinde über den Ausgabenvollzug in der Erfolgsrechnung sowie über Investitionsausgaben in ihrem Aufgabengebiet und legen diese dem Gemeinderat vor. Die Delegation der Ausgabenkompetenzen innerhalb der Schule wird in der Geschäftsordnung der Schule festgehalten.

<sup>2</sup> Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien im Schulbereich: Die Schule ist für die Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis für den Schulraum verantwortlich. Sie stellt die schulischen und pädagogischen Anforderungen an Sanierungs- oder Neubauprojekte zusammen.

Im Weiteren ist die Primarschule für die Reinigung und den täglichen Unterhalt der Schulanlagen zuständig. Die Planung und Ausführung von Instandhaltungsarbeiten (Werterhalt) sowie die Ausführung von Sanierungen und Neubauten von Schulimmobilien erfolgt im Rahmen des bewilligten Budgets bzw. Kredits durch das Ressort Finanzen und Immobilien der politischen Gemeinde Hedingen.

## **O. Ressort Jugend**

### **Art. 99 Zuständigkeit**

<sup>1</sup> Das Ressort Jugend setzt sich für die Belange der Jugend ein.

### **Art. 100 Organisation**

<sup>1</sup> Das Ressort Jugend untersteht dessen Ressortvorsteher.

<sup>2</sup> Der Ressortvorsteher koordiniert die Zusammenarbeit zwischen den Jugendlichen, der Jugendarbeit (Dritten), der Gemeinde und der Schule.

### **Art. 101 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung des Bereichs Jugend**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden und Dritte unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Ressortvorsteher.

<sup>2</sup> Das Jugendkonzept regelt die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen im Ressort Jugend.

Das Konzept wird neu erstellt und soll an den aktuellen Jugendthemen wachsen.

## **P. Schlussbestimmungen**

### **Art. 102 Inkrafttreten**

Die vorliegende Fassung tritt auf den 1. Januar 2024 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Fassungen bzw. alle diesbezüglichen anderslautenden früheren Beschlüsse des Gemeinderates.